

2019年度 厚生労働省主催 テレワークセミナー
2019年11月1日(金)



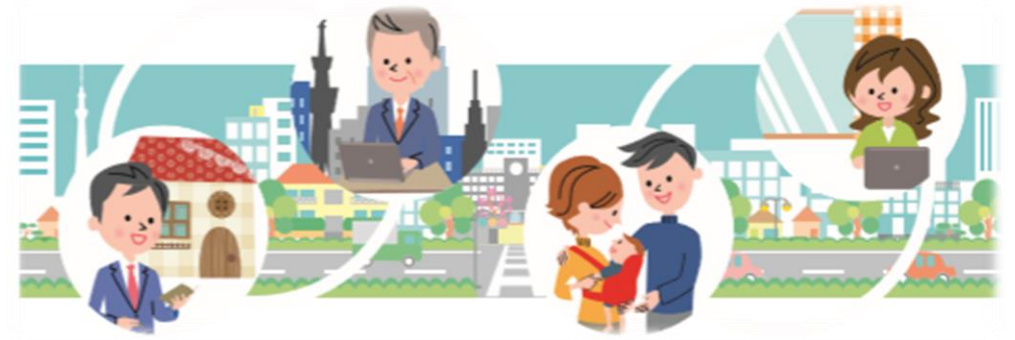
テレワーク実施時の労務管理上の留意点

まつした社労士事務所

特定社会保険労務士 松下 操



CONTENTS



テレワークガイドライン

02

01 雇用型テレワークの特徴と目的

03

情報機器作業における
労働衛生管理のためのガイドライン
(旧VDTガイドライン)

テレワークを進めるにあたって

04

1.St

雇用型テレワークの特徴と目的

テレワークガイドライン

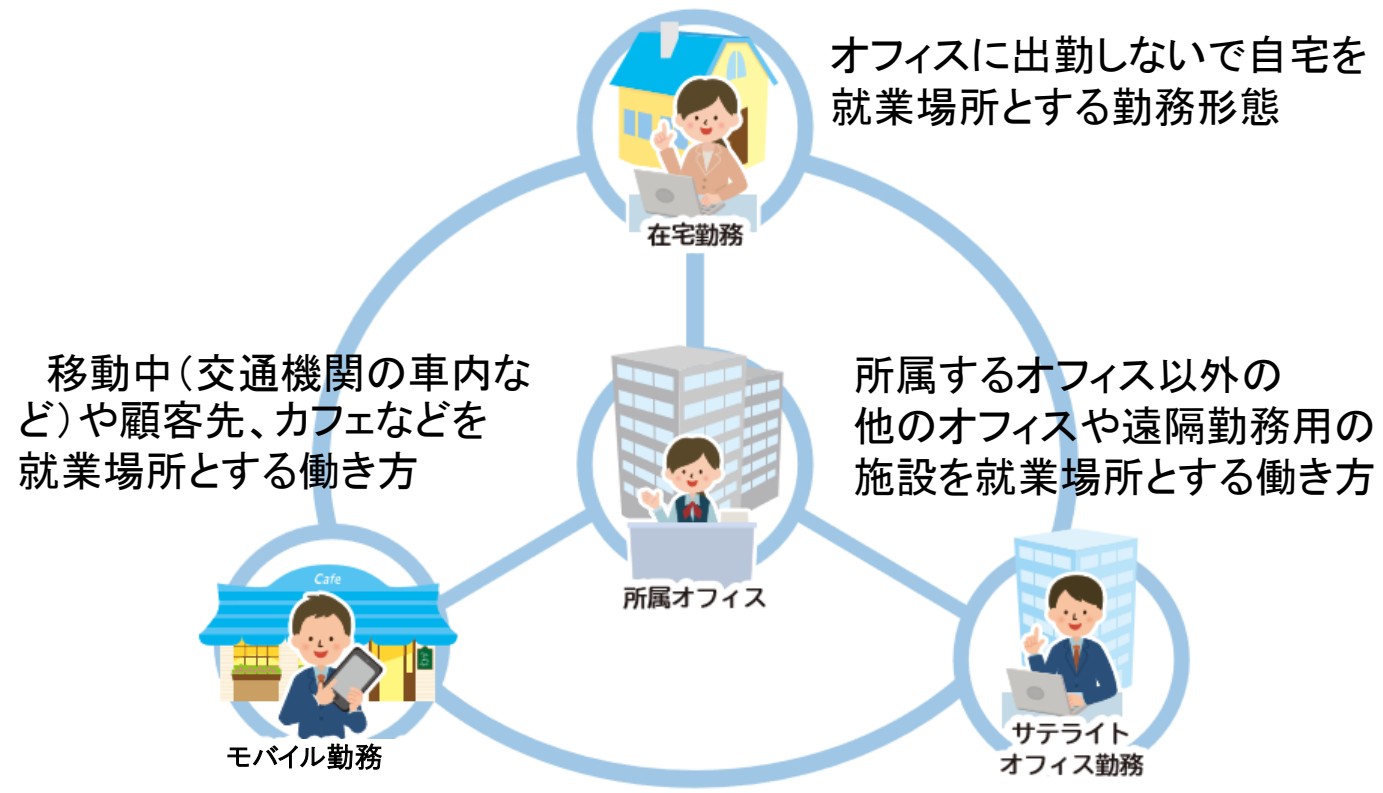
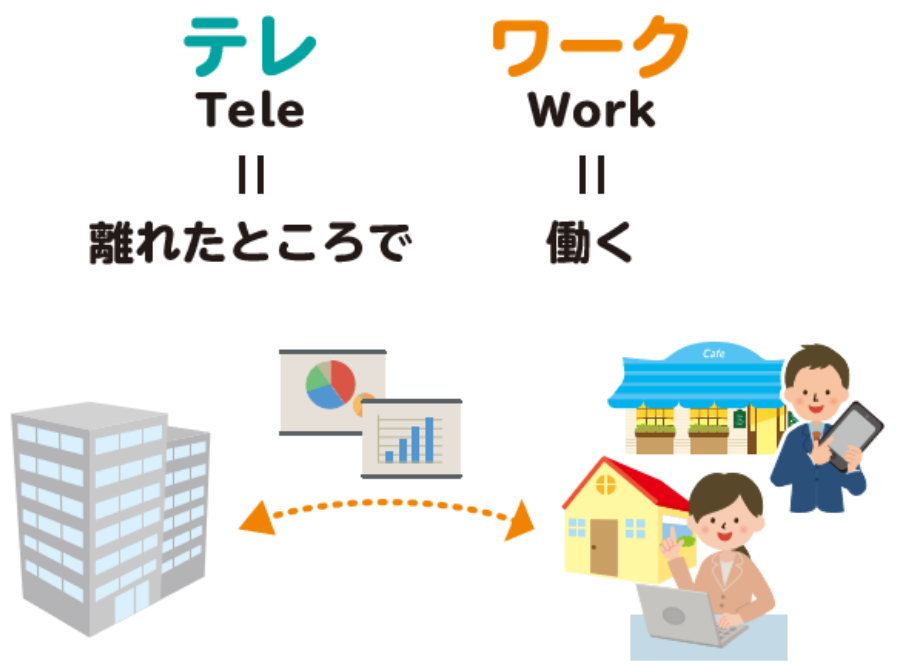
情報機器作業における労働衛生管理のための
ガイドライン(旧VDTガイドライン)

テレワークを進めるにあたって

1 雇用型テレワークの分類と特徴

「情報通信技術 (ICT) を活用した、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」
※テレワーク: 「**tele=離れたところで**」と「**work=働く**」をあわせた造語

テレワークは、「**在宅勤務**」「**モバイル勤務**」「**サテライトオフィス勤務**」の3つのテレワークの形態の総称



1 雇用型テレワークの分類と特徴

企業 (経営者・推進担当者) の感じる効果



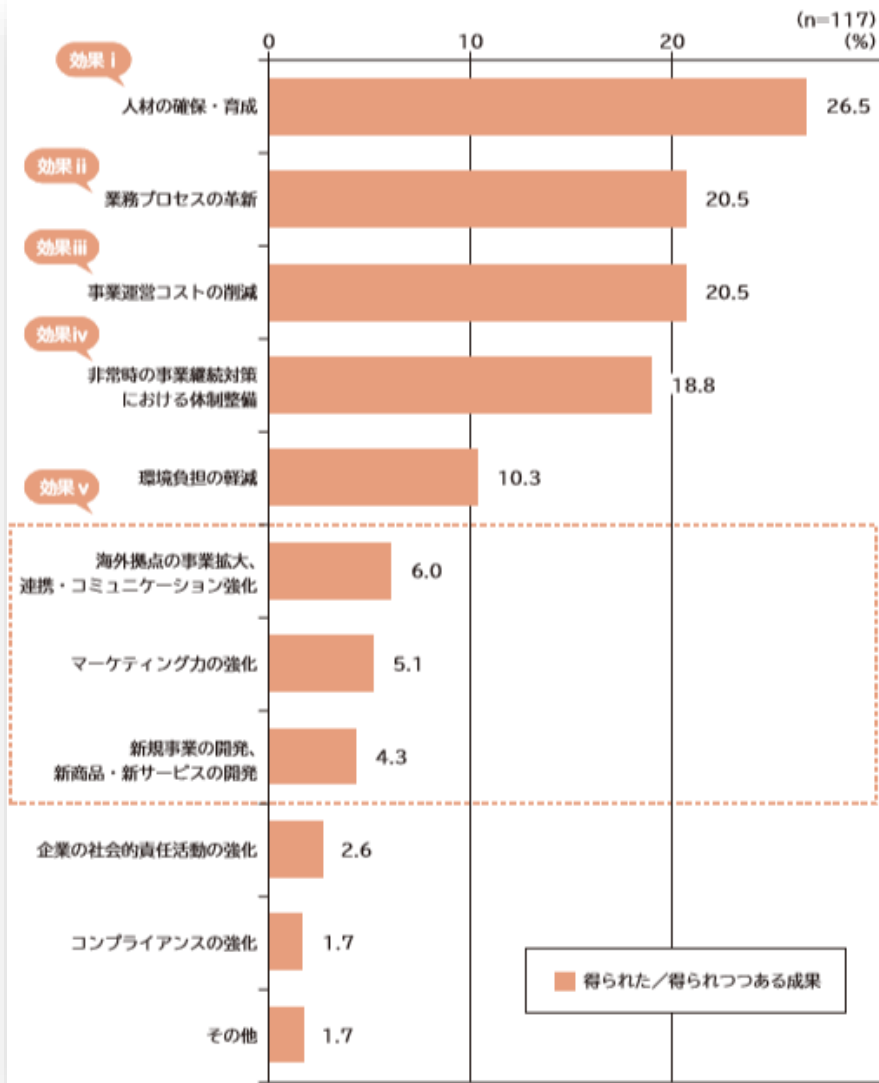
- ◆ 優秀な人材の確保や雇用継続につながった
- ◆ 資料の電子化や業務改善の機会となった
- ◆ 通勤費やオフィス維持費などを削減できた
- ◆ 非常時でも事業を継続でき、早期復旧もしやすかった
- ◆ 顧客との連携強化、従業員の連携強化になった
- ◆ 離職率が改善し、従業員の定着率向上が図れた
- ◆ 企業のブランドやイメージを向上させることができた

従業員

(テレワーク実施者)
の感じる効果



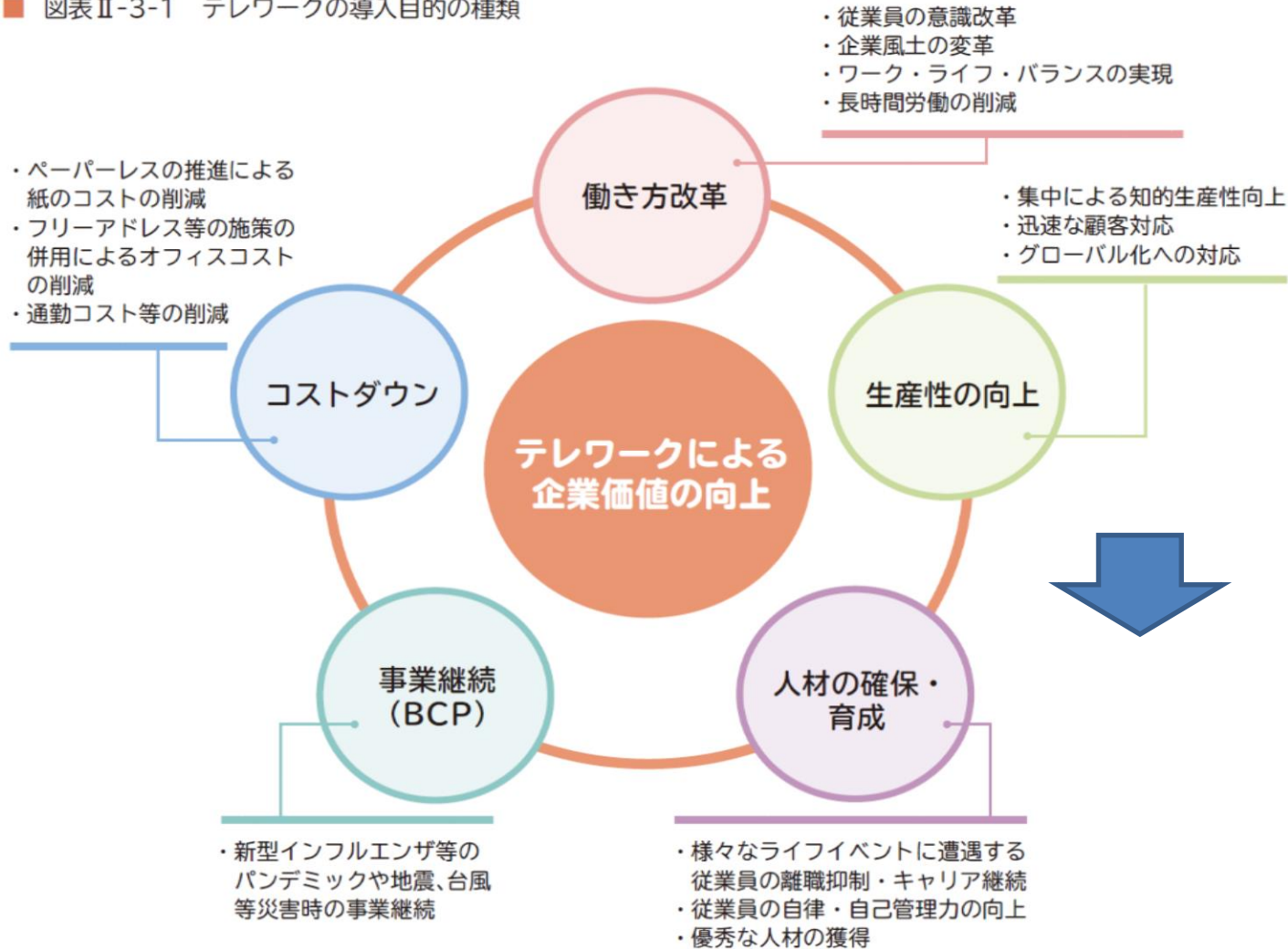
- ◆ 家族と過ごす時間や趣味の時間が増えた
- ◆ 集中力が増して、仕事の効率が良くなった
- ◆ 自律的に仕事を進めることができる能力が強化された
- ◆ 職場と密に連携を図るようになり、これまで以上に信頼感が強くなった
- ◆ 仕事の満足度が上がり、仕事に対する意欲が増した



(出典)厚生労働省「平成26年度テレワークモデル実証事業」(企業アンケート)

1 雇用型テレワークの分類と特徴

■ 図表Ⅱ-3-1 テレワークの導入目的の種類



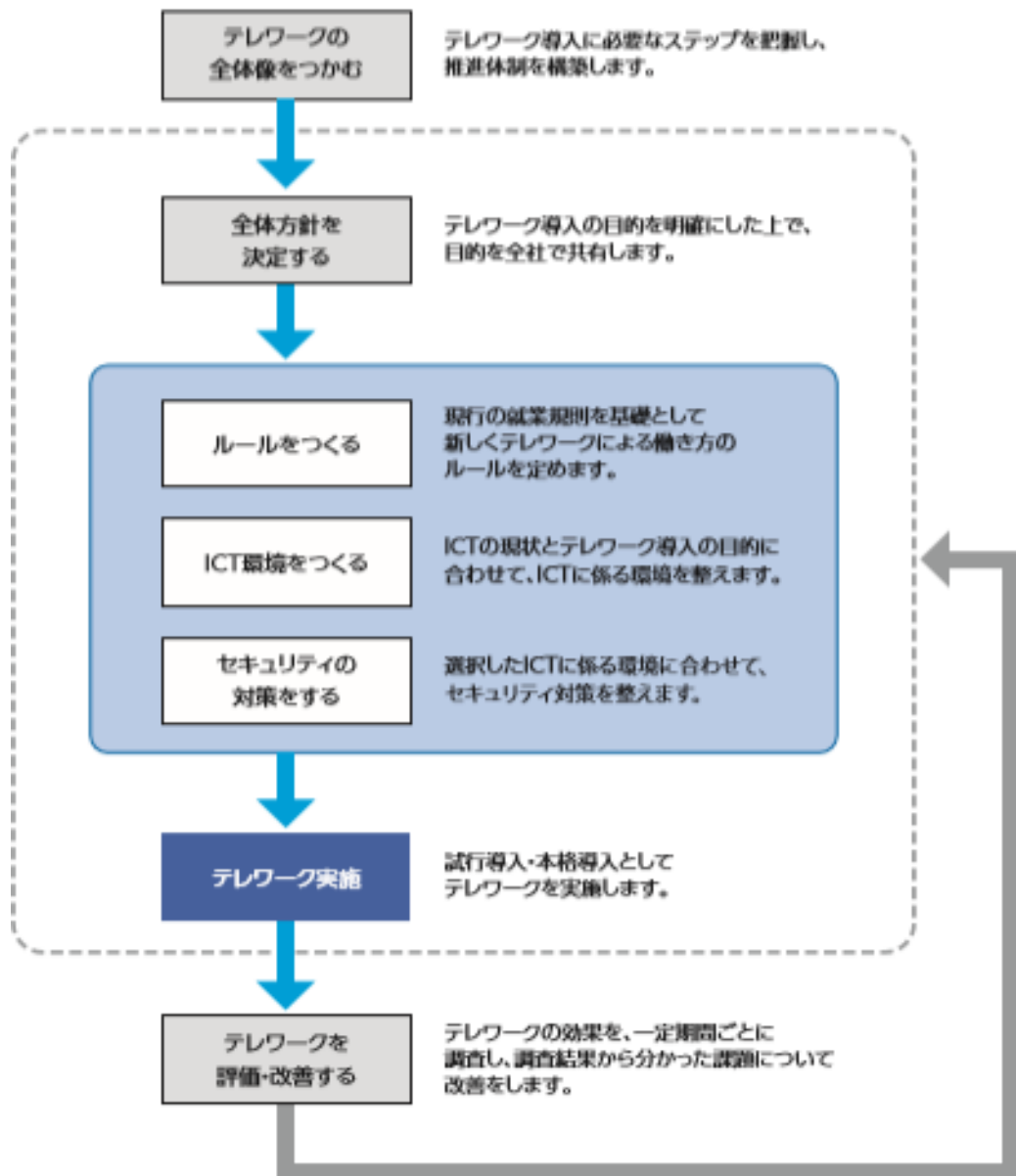
導入目的の明確化

- ◆ 働き方改革
- ◆ 生産性の向上
- ◆ 人材の確保・育成
- ◆ BCPの観点
- ◆ コストダウン



- ✓ 経営層のトップダウン
- ✓ 社内に情報発信と従業員の意識改革
- ✓ 対象業務、対象者の範囲、テレワークの実施方法の決定
- ✓ 社内セミナーやワークショップなどの普及啓発活動
- ✓ 質問対応など従業員へのフォローアップ

1 雇用型テレワークの分類と特徴



◆ テレワーク導入に必要なステップを把握

◆ テレワーク**導入の目的を明確**にした上で、目的を全社で共有

◆ **ルールをつくる...**
現行の就業規則を基礎として新しくテレワークによる働き方のルールを定める

◆ ICT環境をつくる
◆ セキュリティの対策をする

◆ テレワーク実施

◆ テレワークを評価・改善する

2^o St

雇用型テレワークの特徴と目的

テレワークガイドライン

情報機器作業における労働衛生管理のための
ガイドライン(旧VDTガイドライン)

テレワークを進めるにあたって

2 テレワークガイドライン

情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン

平成30年2月22日付け(基発0222第1号、雇均発0222第1号)

メリット

テレワークのメリット

メリット

使用者にとってのメリット

- ・通勤時間の短縮
- ・業務の効率化・時間外労働の削減
- ・育児や介護と仕事の両立の一助に
- ・仕事と生活の調和を図ることが可能 等

使用者にとってのメリット

- ・業務効率化による生産性の向上
- ・育児・介護等による労働者の離職の防止
- ・遠隔地の優秀な人材の確保
- ・オフィスコストの削減

テレワークの問題や課題

- ・労働時間の管理が難しい
- ・仕事と仕事以外の切り分けが難しい
- ・長時間労働になりやすい



テレワークにおける適切な労務管理の実施は、テレワークの普及の前提となる重要な要素

2 テレワークガイドライン

1. 労働基準関係法令の適用

テレワークを行う場合においても、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働基準関係法令が適用される。

- 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
- 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号) など

2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-1 労働条件の明示

労働者に対し**就労の開始時**にテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所としてテレワークを行う場所を明示しなければならない。

労働者がテレワークを行うことを**予定して**いる場合も、テレワークを行うことが可能である勤務場所を明示することが望ましい。

テレワークの実施とあわせて、**始業及び終業の時刻の変更等を行うことを可能とする場合**は、**就業規則**に記載するとともに、その旨を明示しなければなりません。(労働基準法施行規則第5条第1項第2号)。

使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、賃金や労働時間のほかに、**就業の場所に関する事項等**を明示しなければなりません。(労働基準法第15条、労働基準法施行規則(昭和22年厚生省令第23号)第5条第1項第1の3号)。



2 テレワークガイドライン

2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-2-1 労働時間制度の適用と留意点

留意点①労働時間の適正な把握

使用者はテレワークを行う労働者の労働時間についても適正に把握する責務を有する。



「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」
(平成29年1月20日策定)

- 労働時間とは使用者の**指揮命令下**に置かれている時間であり、**使用者の明示又は黙示の指示**により労働者が**業務に従事する時間**は労働時間に当たること
 - 使用者は、労働者の労働日ごとの**始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
- ～「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」からの抜粋～

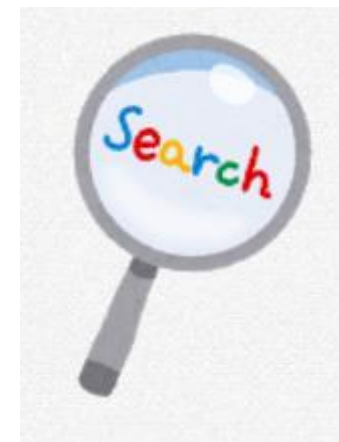
2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-2-1 労働時間制度の適用と留意点

留意点①労働時間の適正な把握

やむを得ず、自己申告制で労働時間を把握する場合

- ① 自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
- ② 自己申告の労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には、**実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること**
- ③ 自己申告の時間数の上限を設ける等、**適正な自己申告を阻害するような措置を設けてはならないこと**



2 テレワークガイドライン

2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-2-1 労働時間制度の適用と留意点

留意点②テレワークに際して生じやすい事象 「いわゆる中抜け時間について」

労働者が労働から離れ、**自由利用が保障されている場合**、休憩時間や時間単位の年次有給休暇として取扱うことが可能。

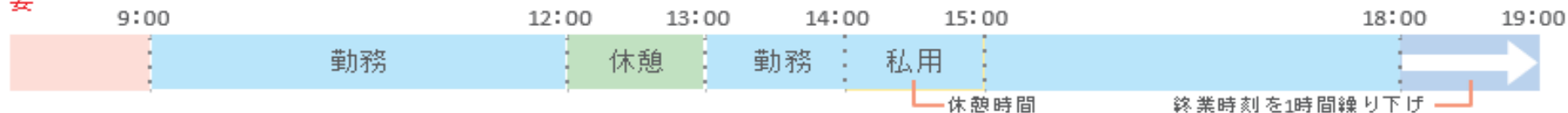
中抜け時間について、使用者が業務の指示をしないこととし、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている場合

- その開始と終了の時間を報告させる等により、休憩時間として扱い、労働者のニーズに応じ、**始業時刻を繰り上げる、又は終業時刻を繰り下げること**
- 休憩時間ではなく**時間単位の年次有給休暇として取り扱うことが可能。**

始業や終業の時刻の変更が行われることがある場合には、その旨を**就業規則に記載**しておかなければなりません。また、時間単位の年次有給休暇を与える場合には、**労使協定の締結**が必要です

● いわゆる中抜けをする場合

休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げの場合 ← **始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要**



時間単位の年次有給休暇として取り扱う場合 ← **労使協定の締結が必要**



始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



2 テレワークガイドライン

2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-2-1 労働時間制度の適用と留意点

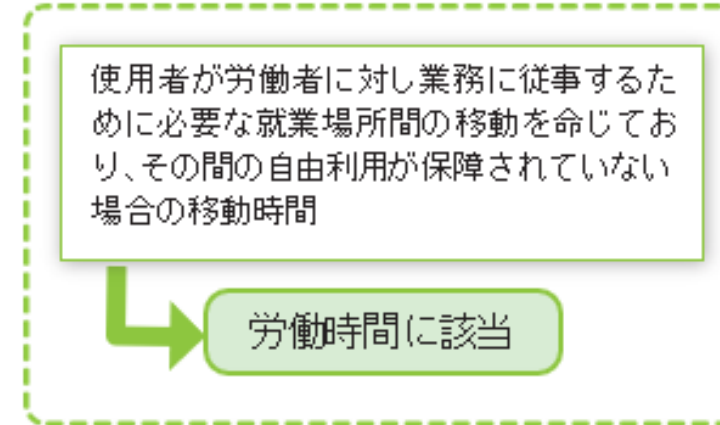
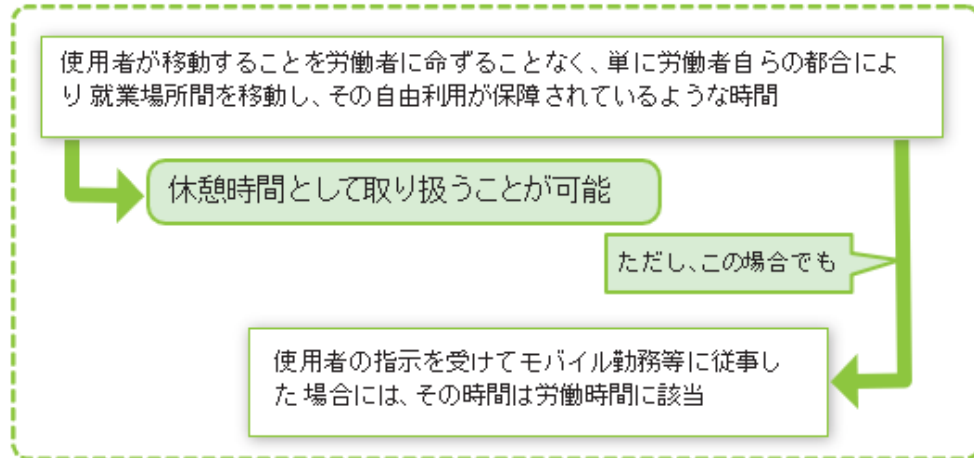
留意点②テレワークに際して生じやすい事象

「通勤時間や出張旅行中の移動時間中のテレワークについて」

使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるものは労働時間に該当する。

「勤務時間の一部をテレワークする際の移動時間等」

使用者が移動することを労働者に命ずることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、自由利用が保障されている場合は、労働時間に該当しない。



2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-2-1 労働時間制度の適用と留意点

留意点③フレックスタイム制  テレワークにおいても本制度を活用することが可能

フレックスタイム制は、あくまで始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる制度 ※労働基準法第32条の3

- 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねる旨定めること
- 労使協定において、対象労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間等を定めること

例えば以下のような運用が可能

- ・労働者の都合に合わせて、**始業や終業の時刻を調整**すること
- ・オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で**在宅勤務の日の労働時間を短く**して家庭生活に充てる時間を増やすこと

いわゆる中抜け時間についても、労働者自らの判断により、その時間分その日の終業時刻を遅くしたり、清算期間の範囲内で他の労働日において**労働時間を調整したりすることが可能**



2 テレワークガイドライン

2-2-2 事業場外みなし労働時間制 労働基準法第38条の2

使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難なときは、労働基準法第38条の2で規定する事業場外労働に関するみなし労働時間制(以下「事業場外みなし労働時間制」という。)が適用される



- ①情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと
- ②随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないことが必要。

情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと

※この使用者の指示には黙示の指示を含みます。

情報通信機器を通じた使用者の指示に即応する義務がない状態であること

- 使用者が労働者に対して情報通信機器を用いて随時具体的指示を行うことが可能ではないこと、かつ
- 使用者からの具体的な指示に備えて待機しつつ実作業を行っている状態又は手待ち状態で待機している状態にはないこと



随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

「具体的な指示」には、当該業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、これら基本的事項について所要の変更の指示をすることは含まれません。

2 テレワークガイドライン

2-2-2 事業場外みなし労働時間制

事業場外みなし労働時間制を適用する場合、就業規則等で定められた所定労働時間を労働したものとみなされる。
(労働基準法第38条の2第1項本文)。

ただし、**業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には**、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間を労働したものとみなされる。(労働基準法 第38条の2第1項ただし書)。

出典: 情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン

「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」については…

業務の実態を最もよく分かっている労使間で、その実態を踏まえて協議した上で決めることが適当であるため、労使協定によりこれを定めることが望ましいです。

当該労使協定は労働基準監督署長へ届け出なければなりません (労働基準法第38条の2第2項及び第3項)。



出典: 情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン

2 テレワークガイドライン

2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-2-3 裁量労働制の対象となる労働者のテレワークについて

	専門業務型裁量労働制〔労働基準法第38条の3〕	企画業務型裁量労働制〔労働基準法第38条の4〕
対象	<p><u>専門性が高い業務に従事する労働者</u></p> <p>(例) ・新商品や新技術の研究開発 ・情報処理システムの設計、 ・人文科学や自然科学の研究 コピーライター、新聞記者等 (厚生労働省令及び大臣告示で規定)</p>	<p><u>事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務に従事する労働者</u></p> <p>(例) ・企業の企画部門で経営環境を調査分析し、経営計画を策定する労働者</p>
労働時間	<p><u>労使協定で定めた時間</u>を労働したものとみなす。</p>	<p><u>労使委員会の決議で定めた時間</u>を労働したものとみなす。</p>
手続	<p><u>労使協定</u> (※) において、以下の事項を定め、労基署へ届出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その事業場で対象とする業務 ・対象労働者の健康・福祉確保措置 ・みなし労働時間 ・対象労働者の苦情処理措置 <p>※ 使用者と、過半数労働組合または過半数代表者との協定</p>	<p>事業場毎に<u>労使委員会</u>を設置し、以下の事項を決議 (4/5以上の多数決) し、労基署へ届出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その事業場で対象とする業務 ・対象労働者の苦情処理措置 ・対象労働者の範囲 ・本人同意を得ること及び不同意の労働者に対する不利益取扱いの禁止等 ・みなし労働時間 ・対象労働者の健康・福祉確保措置 <p>(6か月に1回労基署に定期報告)</p>

注) 法定労働時間を超過するみなし労働時間を設定する場合、通常の労働時間制の場合と同様、「36協定の締結及び届出が必要」かつ「時間外割増賃金の支払いが必要」となる。

2 テレワークガイドライン



2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-3 休憩時間の取扱いについて

原則として休憩時間を労働者に一齐に付与することを規定していますが、テレワークを行う労働者について、**労使協定**により、一齐付与の原則を**適用除外**とすることが可能です。

なお、一齐付与の原則の適用を受けるのは、労働基準法第34条に定める休憩時間についてであり、労使の合意により、**これ以外の休憩時間を任意に設定することも可能です。**

労働基準法第34条に定める休憩時間

6時間を超え、8時間以下の場合は少なくとも45分

8時間を超える場合は、少なくとも1時間 休憩を与えなければならない、と定めています。

6時間以内

▶ 休憩は不要

6時間超え8時間以下

休

▶ 少なくとも45分の休憩必要

8時間超

休

▶ 少なくとも1時間の休憩必要

2 テレワークガイドライン

2. 労働基準法の適用に関する留意点

2-4 時間外・休日労働の労働時間管理について

法定労働時間を超える場合には、割増賃金の支払い等が必要となることから、労働時間の状況の適切な把握に努め、必要に応じて労働時間や業務内容等について見直すことが望ましい

実労働時間やみなされた労働時間が
法定労働時間を超える場合や法定休
日に労働を行わせる場合



時間外労働・休日労働に関する協定
(36協定)の締結、届出及び
割増賃金の支払が必要

現実に深夜に労働した場合



深夜労働に係る割増賃金の
支払が必要



3. 長時間労働対策について

- ・テレワークについては、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため、長時間労働を招くおそれがあることも指摘されており、使用者は、長時間労働による健康障害防止を図ることが求められる。
- ・長時間労働等を防ぐ手法としては、以下のような手法が考えられる。

1.メール送付の抑制

役職者等から時間外、休日又は深夜におけるメールを送付することの自粛を命ずる

2.システムへのアクセス制限

外部のパソコンから深夜・休日はアクセスできないように設定すること

3.テレワークを行う際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等

業務の効率化やワーク・ライフ・バランスの実現の観点から、時間外・休日・深夜労働を原則禁止すること又は使用者等による許可制とする

4.長時間労働等を行う者への注意喚起等

長時間労働等が生じるおそれのある労働者や、休日・深夜労働が生じた労働者に対して、労働時間の記録や、労務管理システムを活用して注意喚起を行うこと

2 テレワークガイドライン

テレワーク勤務規程例①・・・在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働については所属長の許可制とする場合

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第8条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第○条の定めるところによる。

3 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

テレワーク勤務規程例②・・・在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働は原則認めない規程例

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第8条 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。
ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2～3（以下略）

4. 労働安全衛生法の適用及び留意点

4-1 安全衛生関係法令の適用

労働安全衛生関係法令等に基づき、下記すべての健康確保措置を講じる必要がある。

- ◆必要な健康診断とその結果等を受けた措置
(労働安全衛生法第66条から第66条の7まで)
- ◆長時間労働者に対する医師による面接指導とその結果等を受けた措置 (同法第66条の8及び第66条の9) 及び面接指導の適切な実施のための時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供 (労働安全衛生規則 (昭和47年労働省令第32号) 第52条の2)
- ◆ストレスチェックとその結果等を受けた措置
(労働安全衛生法第66条の10)



4. 労働安全衛生法の適用及び留意点

4-2 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意

・事業者が業務のために提供している作業場以外でテレワークを行う場合も、事務所衛生基準規則、労働安全衛生規則及び「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」の衛生基準と同等の作業環境となるようにすることが望ましい。



「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」(平成14年4月5日付け基発第0405001号)は廃止し

「**情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン**」

(令和元年7月12日付け基発0712第3号) ⇒ 詳細は「**3st**」で後ほど・・・

- ・「VDT」から「情報機器」へ名称の変更
- ・技術革新への対応として、タブレットやスマートフォンに関する事項などの技術的見直し
- ・情報機器作業の多様化を踏まえた作業区分の見直し

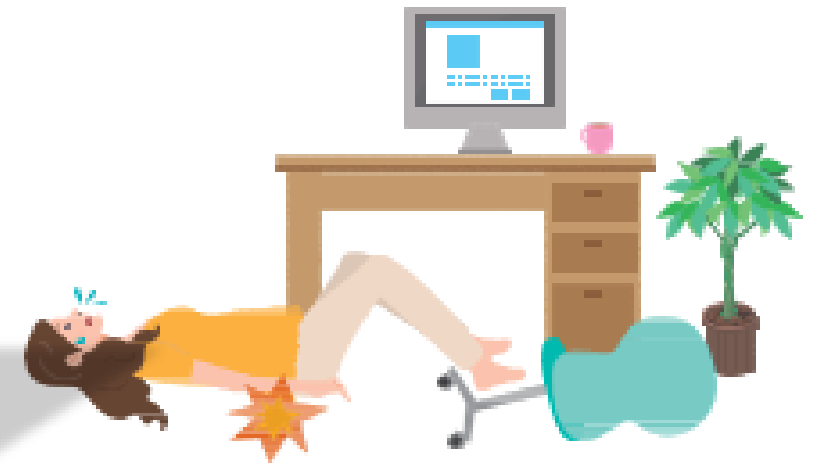
5. 労働災害の補償に関する留意点

- ・テレワークを行う労働者についても、使用者が労働災害に対する補償責任を負うことから、労働契約に基づいて 使用者の支配下にあることによって生じたテレワークにおける災害は、**業務上の災害として労災保険給付**の対象となる。ただし、私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められない。
- ・使用者は、テレワークを行う労働者に労災保険給付の対象となることを十分周知することが望ましい。

<事例>

自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案。

これは、業務行為に付随する行為に起因して災害が発生しており、私的行為によるものとも認められないため、業務災害と認められる。



※個別の判断については所轄の労働基準監督署が行います。

3rd St

雇用型テレワークの特徴と目的

テレワークガイドライン

情報機器作業における労働衛生管理のための
ガイドライン(旧VDTガイドライン)

テレワークを進めるにあたって

「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」を策定しました

(令和元年7月12日付け基発0712第3号)

このガイドラインは、パソコンなど、情報機器を使って作業を行う労働者の健康を守るためのガイドラインです。

情報機器作業による労働者の心身の負担を軽くし、支障なく働けるようにするため、事業者が講ずべき措置をまとめています。

ガイドラインの枠組み

○作業環境管理

情報機器作業を行う環境の整備方法について説明しています。
(例：ディスプレイの明るさ、情報機器や机・椅子の選び方)

○作業管理

情報機器作業の方法について説明しています。
(例：一日の作業時間、休憩の取り方、望ましい姿勢)



○健康管理

情報機器作業者の健康を守るための措置について説明しています。
(例：健康診断、職場体操)

○労働衛生教育

上記の対策の目的や方法について、作業員や管理者に理解してもらうための教育について説明しています。

ポイント：近年の情報機器作業の多様化や技術革新にも対応

作業区分を見直し、タブレットやスマートフォンに関する事項を盛り込んでいます。
作業区分に応じた対策については、裏面で詳しく説明しています。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

<https://www.mhlw.go.jp/content/leaflet.pdf>



(R元.7)

●作業環境管理

(例：ディスプレイの明るさ、情報機器や机・椅子の選び方)

●作業管理

(例：一日の作業時間、休憩の取り方、望ましい姿勢)

一日の作業時間は、情報機器作業が過度に長時間にわたり行われることのないように指導すること。拘束性のある作業区分に該当する者は、他の作業を組み込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続作業時間が短くなるように配慮すること。

●健康管理

作業員の健康状態を正しく把握し、健康障害の防止を図るため、健康管理を行う。

健康診断について・・・拘束性のある作業区分の該当者は全員、それ以外の区分は自覚症状を訴える者

●労働衛生教育

上記の対策の目的や方法について、作業員や管理者に理解してもらうための教育について説明

「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」(旧)からの変更内容

平成14年4月5日付け基発第0405001号「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」は廃止しました。

- ・「VDT」から「情報機器」へ名称の変更
- ・技術革新への対応として、タブレットやスマートフォンに関する事項などの技術的見直し
- ・情報機器作業の多様化を踏まえた作業区分の見直し



作業区分の変更内容 (概要)

旧		VDT作業時間	作業の種類	作業環境管理	作業管理	VDT機器の選択 機器や姿勢の調整	健康管理
A	1日4時間以上	単純入力型、 拘束型	照明・採光 グレアの防止 騒音の低減 点検・清掃	1日の作業時間が過度に長時間とならない 一連続作業時間が1時間を超えない 作業途中、1, 2回の小休止 次の連続作業までに10~15分の作業休止 *作業区分Aは「設定」、作業区分Bは「指等」 *作業区分Aは、1日の連続作業時間への配慮	VDT機器の選択 機器や姿勢の調整	健康診断 ・業務歴 ・既往歴 ・自覚症状の有無 ・眼科学的検査 ・筋骨格系検査 *作業区分Bは、筋骨格系検査については医師の判断による	
	1日2時間~4時間 1日4時間以上	単純入力型、 拘束型、 対話型、技術型、監視型、 その他の型					
C	1日2時間未満	単純入力型、 拘束型	必要に応じ上記に準じて行う	必要に応じ上記に準じて行う	機器や姿勢の調整	自覚症状を訴える者のみ上記の検査を行う	
	1日4時間未満	対話型、技術型、監視型、 その他の型					
新		作業区分の定義		作業環境管理	作業管理	機器や姿勢の調整	健康管理
拘束性のある作業 (注1)		1日に4時間以上情報機器作業を行う者であって次のいずれか： ・常時ディスプレイを注視、 または入力装置を操作 ・休憩や作業姿勢の変更に制約		照明・採光 情報機器の選択 騒音の低減 点検・清掃	1日の作業時間が過度に長時間とならない 一連続作業時間が1時間を超えない 作業途中、1, 2回の小休止 次の連続作業までに10~15分の作業休止 *「拘束性のある作業」は、1日の連続作業時間への配慮	機器や姿勢の調整	健康診断 ・業務歴 ・既往歴 ・自覚症状の有無 ・眼科学的検査 ・筋骨格系検査
それ以外 (注2)		上記以外の情報機器作業対象者					

注1：作業時間または作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの（全ての者が健診対象）

注2：上記以外のもの（自覚症状を訴える者のみ健診対象）

3 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

対象となる作業・・・事務所（事務所衛生基準規則第1条第1項に規定する事務所をいう。以下同じ。）において行われる**情報機器作業**（パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの**入力・検索・照合等**、**文章・画像等の作成・編集・修正等**、**プログラミング**、**監視等を行う作業**をいう

情報機器作業の作業区分

作業区分	作業区分の定義	作業の例
作業時間又は作業内容に 相当程度拘束性 があると考えられるもの （全ての者が健診対象）	1日に 4時間以上 情報機器作業を行う者であつて、次のいずれかに該当するもの ・作業中は 常時 ディスプレイを注視する、又は入力装置を操作する必要がある ・作業中、労働者の裁量で適宜休憩を取ることや作業姿勢を変更することが困難である	コールセンターで相談対応 （その対応録をパソコンに入力） ・モニターによる監視・点検・保守 ・パソコンを用いた校正・編集・デザイン ・プログラミング ・CAD 作業 ・伝票処理 ・テープ起こし（音声の文書化作業） ・データ入力
上記以外のもの （自覚症状を訴える者のみ健診対象）	上記以外の情報機器作業対象者	上記の作業で 4時間未満 のもの ・上記の作業で 4時間以上ではあるが労働者の裁量による休憩をとることができるもの ・文書作成作業・経営等の企画・立案を行う業務（4時間以上のもを含む。）・主な作業として会議や講演の資料作成を行う業務（4時間以上のもを含む。）・経理業務（4時間以上のもを含む。）・庶務業務（4時間以上のもを含む。） ・情報機器を使用した研究（4時間以上のもを含む。）

自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境

部屋 10m³以上の空間

照明 机上で照度300ルクス以上

窓
換気のための窓
必要に応じて
ブラインドや
カーテンの利用

椅子
背もたれ・肘掛け付き
移動や、座面や背もた
れ傾きの調整が可能



室温・湿度

身体に直接当たらない気流
室温17℃～28℃
相対湿度40%～70%

PC

ディスプレイは照度500ルクス以下
で輝度やコントラスト調整可能
独立したキーボード、ディスプレイ
操作しやすいマウス

机

十分な広さ
足元に十分な空間
体型に合った高さ

「テレワークを行う作業場が、自宅等の事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則(昭和47年労働省令第43号)、労働安全衛生規則及び「情報機器作業における労働衛生のためのガイドライン」(令和元年7月12日基発0712第3号)の衛生基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う労働者に助言等を行うことが望ましい」とされています。

作業管理

作業時間等

- イ 一日の作業時間 情報機器作業が過度に長時間にわたり行われることのないように指導すること。
- ロ 一連続作業時間及び作業休止時間 一連続作業時間が1時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に**10分～15分**の作業休止時間を設け、かつ、一連続作業時間内において**1回～2回程度の小休止**を設けるよう指導すること。
- ハ 業務量への配慮 作業者の疲労の蓄積を防止するため、個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること

3 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

作業管理

調整

イ 作業姿勢



(イ) 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にたて、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とすること。また、十分な広さを有し、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えること。(ロ) 椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないようにすること。

ロ ディスプレイ



(イ) おおむね **40cm 以上** の視距離が確保できるようにし、この距離で見やすいように必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行うこと。

(ロ) ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になる高さにすることが望ましい。
(ハ) ディスプレイ画面とキーボード又は書類との視距離の差が極端に大きくなく、かつ、適切な視野範囲になるようにすること。(ニ) ディスプレイは、作業者にとって好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。
(ホ) ディスプレイに表示する文字の大きさは、小さすぎないように配慮し、文字高さがおおむね **3mm 以上** とするのが望ましい。

ハ 入力機器



マウス等のポインティングデバイスにおけるポインタの速度、カーソルの移動速度等は、作業者の技能、好み等に応じて **適切な速度に調整すること**

ニ ソフトウェア

表示容量、表示色数、文字等の大きさ及び形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、作業者の技能等に応じて、**個別に適切なレベルに調整すること**。

情報機器等及び作業環境の維持管理

作業環境を常に良好な状態に維持し、情報機器作業に適した情報機器等の状態を確保するため、次により**点検及び清掃を行い、必要に応じ、改善措置を講じること**

(1) 日常の点検

作業者には、日常の業務の一環として、作業開始前又は一日の適当な時間帯に、採光、グレアの防止、換気、静電気除去等について点検させるほか、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の点検を行わせること。

(2) 定期点検

照明及び採光、グレアの防止、騒音の低減、換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去等の措置状況及びディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の調整状況について定期的に点検すること。

(3) 清掃

日常及び定期的に作業場所、情報機器等の清掃を行わせ、常に適正な状態に保持すること。



3 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

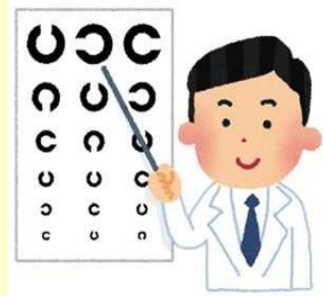
健康管理

健康診断

配置前健康診断

- 業務歴の調査
- 既往歴の調査
- 自覚症状の有無の調査(問診)
- 眼科学的検査
- 筋骨格系に関する検査

定期健康診断



健康診断結果に基づく事後措置

- ・自他覚症状、各種検査結果等に応じ、リラクゼーション、ストレッチ等の実施、作業方法の改善、作業環境改善等について指導
- ・近見視力が、片眼視力でおおむね 0.5 以上となるよう指導を行うことが望ましい
- ・産業医が必要と認める場合は、作業の変更、作業時間の短縮、作業上の配慮等の健康保持のための適切な措置を講じること

健康相談

メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努める



職場体操等

就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましい



3 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

労働衛生教育他

作業者に対する教育内容

- イ 情報機器ガイドラインの概要
- ロ 作業管理
 - 作業計画・方法、作業姿勢、ストレッチ・体操など
- ハ 作業環境管理
 - 情報機器の種類・特徴・注意点
- ニ 健康管理
 - 情報機器作業の健康への影響（疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど）



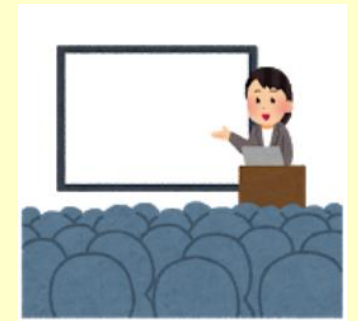
配慮事項等

- 高齢者に対する配慮事項等
- 障害等を有する作業者に対する配慮事項
- テレワークを行う労働者に対する配慮事項
- 自営型テレワーカーに対する配慮事項



管理者に対する教育内容

- イ 情報機器ガイドラインの概要（労働災害統計を含む。）
- ロ 作業管理
 - 作業時間、作業計画・方法、ストレッチ・体操など
- ハ 作業環境管理
 - 情報機器の種類・特徴・注意点、作業環境（作業空間、ワークステーション、什器、採光・照明、空調など）
- ニ 健康管理
 - 情報機器作業の健康への影響（疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど）、健康相談・健康診断（受け方）、事後措置



4.St

雇用型テレワークの特徴と目的

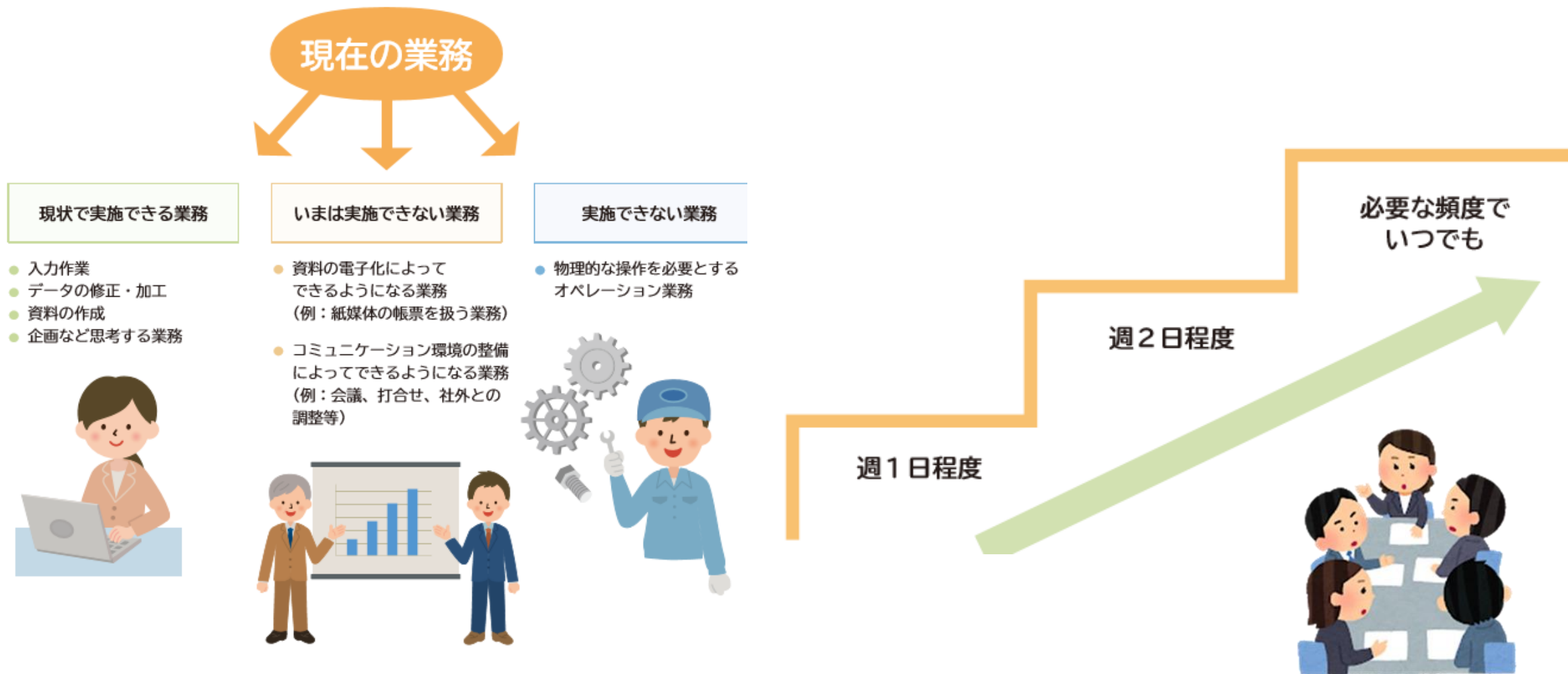
テレワークガイドライン

情報機器作業における労働衛生管理のための
ガイドライン(旧VDTガイドライン)

テレワークを進めるにあたって

4 テレワークを進めるにあたって

対象業務の整理と、スモールスタート

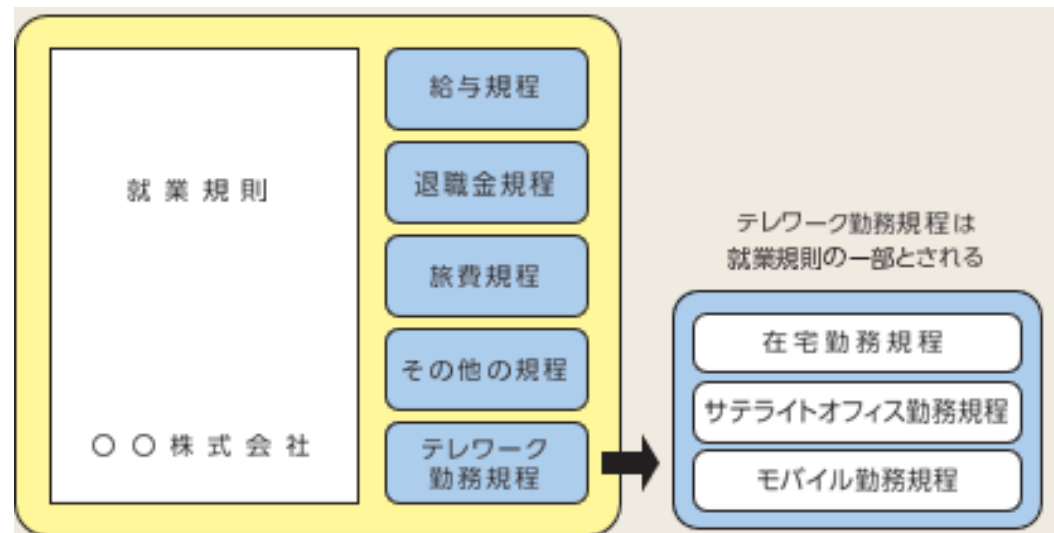


4 テレワークを進めるにあたって

テレワークの目的を理解しましょう

- なぜ自社がテレワークを実施するのか、その目的と必要性を、テレワーク実施者だけでなく、上司・同僚がよく理解することが重要
- 必要に応じて、就業規則や各種規程の見直しを行うとともに、管理職や社員に研修や説明会などを行い適切な実施を行うよう取り組む
- 問題が起きた場合には、テレワーク実施者だけでなく、上司・同僚も交えて積極的に解決する姿勢を持つ

- ・育児
- ・介護
- ・治療
- ・配偶者の転勤
- ・優秀な人材の確保
- ・ワーク・ライフ・バランスの実現
- ・BCP対策



4 テレワークを進めるにあたって

◆ 厚生労働省ホームページ URL: <https://www.mhlw.go.jp/>

※ホームページ内で「テレワーク普及」と検索。以下の順番に選択しても、ご参照いただけます。

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用均等
> テレワーク普及促進関連事業

◆ テレワーク相談センター

テレワークの導入や実施時における労務管理上の課題について、個別企業からの相談に対応する「テレワーク相談センター」を設置しています。

URL: <https://www.tw-sodan.jp/>

※「テレワーク相談センター」で検索



ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 労働基準 > 安全・衛生 > 職場における労働衛生対策

情報機器作業

[情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて（基発0712第3号）](#) [PDF形式: 1464KB]

参考資料1: [情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインと解説](#) [PDF形式: 662KB]

PDF 参考資料2: [情報機器作業の種類に応じた労働衛生管理の進め方](#) [PDF形式: 71KB]

PDF 参考資料3: [情報機器作業に関する健康診断の概略](#) [PDF形式: 56KB]

[「情報機器作業における労働衛生のためのガイドライン」を策定しました（リーフレット）](#) [PDF形式: 899KB]

New

[自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備について](#)



令和時代の柔軟な働き方
テレワークを普及していきましょう

THANKS

ご清聴ありがとうございました